

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Муниципальное образование
«Исполнительный комитет
Урмандеевского
сельского поселения»
Аксубаевского
муниципального района

423053 село Савгачево,
улица Советская, 2а
☎ (84344) 2-1431 факс 4-1431
E-mail: Urman.Aks@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ



Муниципаль
Берәмлеге
«Урмандой авылы башкарма
жирлек комитеты
Аксубай
муниципаль районы

423053 село Савгачево,
улица Советская, 2а
☎ (84344) 2-1431 факс 4-1431
E-mail: Urman.Aks@tatar.ru

ИНН 1603004991 КПП 160301001 р/с 03231643926044901100 Банк: ГРКЦ НБ г. Казань ЛБ03922018-
ИспКУрмСП
л/с 40116810402210040115 БИК 019205400 ОГРН 1061665003190

КАРАР

№ 1

19.01.2024 ел

Салым түләүчеләргә язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын һәм салымнар һәм җыямнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча салым агентларына раслау турында

Россия Федерациясе Салым кодексы 34.2 маддәсе, «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы нигезендә, Аксубай муниципаль районының Савруш авыл җирлеге башкарма комитеты,

Карар итә:

1. Салымнар һәм җыямнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кушымтада бирелә торган административ регламентны расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (<http://aksubaevo.tatarstan.ru>).

3. Әлеге карар гамәлдәге закон нигезендә үз көченә керә.

Урмандеево авыл җирлеге
Башкарма комитет җитәкчесе



В.З.Николаев

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салым һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча элек административ регламент (алга таба - Административ регламент) - Савруш авыл жирлеге Башкарма комитетының стандартын, составын, гамәлләр (административ процедуралар) срокларын һәм эзлеклелеген билгели (алга таба-административ процедуралар) - авыл жирлеге администрациясе) салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәҗәгатьләргә язма аңлатмаларны карау һәм әзерләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге, норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп:

- Россия Федерациясе Конституциясе ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Россия Федерациясе Салым кодексы (Беренче Өлеш) ("Россия Федерациясе законнары жыентыгы", 03.08.1998, N 31, 3824 маддә);

- "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациясе законнары Жыены", 06.10.2003, N 40, 3822 статья);

Федераль закон 27.07.2010 N 210-ФЗ Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында (Российская газета, 30.07.2010, n 168).

1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәҗәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе гражданны, юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр, чит ил гражданны һәм гражданнылыгы булмаган затлар, дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш), шулай ук Россия Федерациясенә халыкара килешүләре яки Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очраклардан тыш (алга таба - гариза бирүче).

Мөрәҗәгать итүчеләр исемнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (юллама биргәндә), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә гариза бирүчеләргә Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән

тәртиптә гариза бирүчеләр исемнән муниципаль хезмәт күрсәткәндә (алга таба - вәкаләтле вәкил) чыгыш ясау вәкаләтләре бирелгән затлар чыгыш ясыя ала.
1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү авыл җирлеге хакимиятенә рәсми сайтында, мәгълүмат стендында телефон һәм почта элементәсе, электрон почта чараларын кулланып башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар авыл җирлеге администрациясе аша яки электрон почта аша җибәрелә.

Авыл җирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, Аксубай районы, Урмандеево авылы, Комсомольская урамы, 1 йорт адресы буенча урнашкан.

Авыл җирлеге администрациясе белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнҗешәмбегә кадәр 08.00 сәгатьтән 16.00 сәгәتكә кадәр, тәнәфес 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгәتكә кадәр.

Эш көне алдыннан муниципаль хезмәт 08.00 сәгатьтән 15.00 сәгәتكә кадәр, 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгәتكә кадәр күрсәтелә.

Телефоннар: 8 (843)444-15-31

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми сайтларның адреслары: Aksubaevo.tatarstan.ru

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат алырга мөмкин:

шәхси мөрәҗәгать иткәндә;

почта, телефон элементәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;

- хакимиятенә рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру аша;

- авыл җирлеге Хакимиятенә мәгълүмат стендыннан.

Язма мөрәҗәгәتكә җавап бирү вакыты, шул исәптән электрон документ формасында, язма мөрәҗәгать теркәлгәннән соң утыз календарь көннән артмаска тиеш.

Язулы мөрәҗәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынучы кешегә бирелгән сорауларга ачык һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавап эзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (соңгысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәҗәгәتكә язма җавап почта аша кызыксынган кешенә адресына яки мөрәҗәгәттә күрсәтелгән электрон почта адресына җибәрелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәҗәгать итүчеләргә җентекләп хәбәр итәләр.

Телефоннан шалтыратуга җавап авыл җирлеге администрациясенә исеме, граждандан шалтыраткан авыл җирлеге администрациясе белгеченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) турында мәгълүматтан башланьрга тиеш. Шалтыратуны кабул иткән белгеч бирелгән сорауларга үзе җавап бирә алмаган очракта, телефон шалтыратуы башка вазифаи затка юнәлтелә (тәржемә ителә) яки мөрәҗәгать итүчегә кирәкле мәгълүматны алу өчен телефон номеры хәбәр ителә.

1.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру тәртибе, формасы һәм урыны.

Хакимиятнең рәсми сайты Aksubaevo.tatarstan.ru, авыл җирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стенды, төбәк дәүләт мәгълүмат системалары Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

- авыл җирлеге хакимиятенең урнашу урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;
- муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл җирлеге администрациясе белгеченең белешмә телефоннары турында;
- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чептәрендәге авыл җирлеге хакимиятенең рәсми сайты һәм аның электрон почтасы адресы турында;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы адреслары турында;
- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүмат алу тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын кулланып;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның формалары, тугыру үрнәкләре, алу ысулы, шул исәптән электрон формада;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлардан өзәптәләр.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме: салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмага аңлатмалар бирү (алга таба - муниципаль хезмәт).

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл җирлеге хакимиятенең исеме.

Муниципаль хезмәтне авыл җирлеге администрациясе белгече (алга таба - Администрация белгече) күрсәтә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма тора.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты.

2.4.1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләре Администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә тиешле мөрәжәгать кәргән көннән алып утыз календарь көн дәвамында карала. Администрация белгече җитәкчесе карары буенча әлеге срок озайтылырга мөмкин, әмма бер айдан да артык түгел, мөрәжәгать җибәргән гариза бирүчегә аны карау срогын озайту турында хәбәр итү белән.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган Документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча җибәрелә яки ул имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукий нигезләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өлеге административ регламентның 1 бүлегенең 1.2 пунктында күрсәтелгән норматив хокукий актлар нигезендә башкарыла.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен тиешле хокукий актлар нигезендә таләп ителә торган документларның (аларның күчәрмәләренең) тулы исемлеге.

2.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче (юридик зат, физик зат, шәхси эшмәкәр) авыл җирлеге администрациясенә салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында язма мөрәжәгать җибәрә (алга таба - мөрәжәгать).

2.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен нигез булып гариза бирүченең авыл җирлеге администрациясенә кәргән салымнар һәм җыемнар турындагы муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турындагы мөрәжәгәте (алга таба - мөрәжәгать) тора.

2.6.3. Гариза бирүче үзенең язма мөрәжәгатендә мәҗбүри рәвештә:

җирле үзидарә органы исеме, яки җитәкченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), яки язма мөрәжәгать җибәрелгән тиешле кешенең вазифасы;

оешманың исеме яки фамилиясе, исеме, ата исеме (булган очракта) мөрәжәгать җибәргән гражданның исеме;

гариза бирүченең тулы почта адресы, аңа жавап җибәрергә кирәк;

- мөрәжәгатьнең эчтәлегә;

- йөз имзасы;

мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк булганда, үз дәлилләрен раслау өчен, гариза бирүче язма мөрәжәгатькә документлар һәм материаллар яки аларның күчермәләрен куша.

2.6.4. Юридик затның язма мөрәжәгате гариза бирүченең реквизитларын, датасын һәм теркәлү номерын, башкаручының фамилиясен һәм телефон номерын күрсәтеп, житәкченең яки тиешле документларга кул кую хокукына ия булган вазифаи затның имзасы белән бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ формасында килгән мөрәжәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, әтисенең исемен (булган очракта), электрон почта адресын, әгәр җавап электрон документ формасында җибәрелергә тиеш булса, һәм җавап язма формада җибәрелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен язма формада җибәрергә хокуклы.

Хакимиятнең җаваплы кешесе тарафыннан шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәжәгать итүенең эчтәлеген аңлата.

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөнәсәбәтләргә җайга салучы норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә.

Авыл җирлеге администрациясе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартырга кирәк:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгатьтә мөрәжәгать җибәргән гражданның фамилиясе яки җавап җибәрергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәжәгатькә җавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язма мөрәжәгатьнең тексты укылмаса, мөрәжәгатькә җавап бирелми һәм ул дәүләт органына, җирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә карауга җибәрелми, бу хакта мөрәжәгать теркәлгән көннән алып җиде көн эчендә мөрәжәгать җибәргән гражданды, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылырга мөмкин булса, хәбәр

ителә.

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәжәгатендә элек жиберелгән мөрәжәгатьләр белән бәйлә рәвештә аңа күп тапкырлар язма җаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, жириле үзидарә органы җитәкчесе, вазифаи зат яки аңа вәкаләтле зат чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлеге һәм әлеге мәсьәлә буенча граждандан белән хат алышуны туктату турында Карар кабул итәргә хокуклы, бу мөрәжәгать һәм элек жиберелгән мөрәжәгатьләр бер үк жириле үзидарә органына яки бер үк вазифалы кешегә жиберелгән. Әлеге карар турында мөрәжәгать жибергән граждандан хәбәр ителә.

2.8.4. Әгәр дә мөрәжәгатьтә куелган сорауның асылы буенча җавап дәүләт яки Федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче мәгълүматны ачмыйча бирелмәсә, мөрәжәгатьне жибергән граждандан әлеге мәгълүматны ачу рөхсәт ителмәү сәбәпле, анда куелган сорауның асылы буенча җавап бирү мөмкин түгеллеге турында хәбәр ителә.

2.8.5. Әгәр мөрәжәгатьтә вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә карата әдәпсез яки мыскыллаучы сүзләр, янаулар булса, мөрәжәгатьне асылда куелган сорауларга җавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгатьне жибергән граждандан хокукны дәрәс кулланмау турында хәбәр итәргә хокуклы.

2.8.6. Административ регламентның 2.8.1 - 2.8.5 пунктларында күрсәтелгән нигезләрдән тыш, электрон хәбәрләр формасында килгән мөрәжәгатьләрне караудан баш тарту өчен нигез булып авторның үзе турында дәрәс булмаган мәгълүматны һәм (яки) җавап өчен адресны күрсәтүе дә тора ала.

2.8.7. Гариза бирүче, әгәр мөрәжәгатьтә куелган сорауларга җавап бирелмәсә, авыл жирилеге администрациясенә кабат мөрәжәгать жиберергә хокуклы.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында гариза бирүчедән алына торган түләү күләме.

Муниципаль хезмәт күрсәтү бушлай башкарыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта тору вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү вакыты.

Мөрәжәгать авыл жирилеге администрациясенә кәргәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлгә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре белән мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән әлеге объектларның

инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр.

Биһага яқын территория парковка урыннары белән жиһазландырылырга тиеш (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен) аларны урнаштыру өчен чын мөмкинлектән чыгып.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бүлөп бирелгән биналар санитар нормаларга һәм кагыйдәләргә туры килергә тиеш.

Гариза бирүчеләрне мәғлүмати материаллар белән таныштыру өчен билгеләнгән урыннар документлар рәсмиләштерү мөмкинлеген өчен мәғлүмати стендлар, урындыклар һәм өстәлләр белән жиһазландырыла. Мәғлүмат стендлары Администрация белгече кабинеты (эш урыны) янында урнаштырылырга тиеш.

Мәғлүмат стендларында, авыл жирлегенә хакимиятенә рәсми сайтында түбәндәге мәғлүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында мәғлүмат;

- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;

- гаризалар бланклары;

- адреслар, телефоннар һәм хакимият белгечләрен кабул итү вакыты;

- хакимият белгечләрен кабул итү сәгатьләре;

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга шикаять бирү тәртібе.

Гаризаларны тутыру, гражданның шәхси кабул итүгә һәм үткәру урыннары урындыклар, өстәлләр белән жиһазландырыла, гаризалар үрнәкләре һәм язма мөрәжәгатьләр язу өчен канцелярия кирәк-яраклары белән тәэмин ителә.

Гариза бирүчеләрне кабул итү өчен билгеләнгән кабинетлар урындыклар, өстәлләр, канцелярия кирәк-яраклары, кабинет номеры күрсәтелгән мәғлүмат такталары (күрсәткечләр) белән жиһазландырылырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә вазыйфаи затның эш урыны тулы күләмдә муниципаль хезмәт күрсәтүгә оештырырга мөмкинлек бирүгә компьютер техникасы һәм оргтехника чаралары белән жиһазландырыла.

Интернет мәғлүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт алуда инвалидлар өчен уңайлылык тәэмин итү максатларында:

- административ биһага керү урыны пандус, махсус коймалар һәм коймалар белән жиһазландырылырга тиеш, алар инвалидларга, шул исәптән коляскалы креслолар кулланган инвалидларга да, киртәсез керүгә тәэмин итә;

- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итүне көтү өчен биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;

- аз хәрәкәтләнүче кунаклар өчен мөмкин булган һәм функциональ процесс белән үзара бәйләнгән бүлмәләр уңайлылык өчен компакт рәвештә, бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктырту белән кабинетлар;

кафель идәннәрен һәм ишек төбен исәпкә алмаганда жеңси тышлыклар;

коридорлар һәм баскычлар буенча йөргәндә Терәк өчен стеналар буйлап перила (култыклар) ;

- заманча оргтехника һәм телекоммуникация чаралары (компьютер, факсимиль элементә һ. б.);

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы белән стендлар;

- функциональ яктан уңайлы, дымлы эшкәртелә торган жиһаз;

- көтү урыннары саны административ бинаның чын йөкләнешенә һәм мөмкинлекләренә карап билгеләнә, әмма биштән ким була алмый.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алуның төрле ысуллары булу;

- закон таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;

артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;

- гариза бирүчеләр тәкъдим иткән документлар санын киметү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын кыскарту;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хакимият белгечләрен һөнәри әзерләү;

Бөек Ватан сугышында катнашучыларга һәм инвалидларга, коляскаларда йөрүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чираттан тыш хезмәт күрсәтү.

2.15. Башка таләпләр, шул исәптән электрон формада һәм КФҮдә муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып:

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлегенә, авыл жирлегенә администрациясенә эш режимы, контакт телефоннары һәм гариза бирүчеләр өчен башка контакт мәгълүматлары турында мәгълүматның булуы;

- гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле сорауны һәм башка документларны электрон формада тутыру мөмкинлеге;

- гариза бирүчегә мәгълүмати-телекоммуникацион технологияләр кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау бирү мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны электрон формада үтәү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүче өчен Татарстан Республикасы территориясендә "бер тәрәзә" принцибы буенча эш итүче КФҮ булса, КФҮгә бер тапкыр мөрәжәгать итү мөмкинлеге.

III. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлеш вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре

3.1. Административ процедуралар эзлеклелеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаруның административ процедуралары эзлеклелеге үз эченә түбәндәге гамәлләрне ала:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;

- мөрәжәгатьне карау;

- гариза бирүчегә мөрәжәгать итүгә җавап әзерләү һәм юнәлеш бирү.

3.1.1. Мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән хакимияткә почта, факсимиль элементә аша яки электрон рәвештә мөрәжәгать итү тора.

Мөрәжәгать администрациягә кәргәннән соң 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлەرә тиеш.

Мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү өчен документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч җаваплы.

Почта һәм факсимиль элементә аша жиһәрелгән мөрәжәгатьләр һәм аларны карау белән бәйлә документлар башта документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечкә килә.

Электрон почта аша килгән мөрәжәгатьләр көн саен документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан, хакимият җитәкчесе тарафыннан билгеләнгән тәртиптә гадәти язма мөрәжәгатьләр буларак карау өчен, бастырыла һәм рәсмиләштерелә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч беренчел

эшкөртүне (хатларны адреслашууның дөреслеген тикшерү, мөрөжөгатынең аерылгысыз өлөшө булган барлык кушымталар һәм башка документларның булу-булмавын тикшерү, гражданд мөрөжөгате мәсьәләләренең эчтәлеген уку, билгеләү) һәм керүчө хатларны теркәү журналында мөрөжөгатыләрне теркәүне гамәлгә ашыра.

Мөрөжөгаты итүченең мөрөжөгатен теркәгәннен соң 1 эш көнө эчендә документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч мөрөжөгатыне Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан тулысынча яки өлөшчә булмаган документларны кушу турында күрсәтелгән мөрөжөгаты кергәндә, мөрөжөгатыкә кушыла торган тиешле документлар булмау турында акт төзелә.

3.1.2. Мөрөжөгатыләрне карау.

Теркәлү үткән язма мөрөжөгатыләр хакимият белгеченә тапшырыла.

Администрация җитәкчесе мөрөжөгатынең тексты, аңа кушылган документлар белән танышу нәтижеләре буенча алар килгәннен соң 2 эш көнө дәвамында:

мөрөжөгатытә куелган сорауларны карау Администрация компетенциясенә карыймы-юкмы икәннен билгели;

мөрөжөгатынең характерын, гамәлдә булу вакытын һәм карау вакытын билгели;

йөкләмәнә үтәүченә билгели;

йөкләмәләрне үтәүне һәм контрольгә мөрөжөгатыне карауны куя.

Авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе карары-анда куелган сорауларның асылы буенча мөрөжөгатыне карау яки гариза бирүчегә хат эзерләү турында, әгәр дә куелган сорауны карау авыл җирлеге администрациясе компетенциясенә кермәсә, бирелгән сорауга җавап бирү мөмкин түгеллеге турында резолюция.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч авыл җирлеге администрациясе җитәкчесенән Документлар тапшырылганнан (кабул ителгәннен) 1 эш көнө эчендә, кушылган документлар белән бергә, Администрация белгеченә мөрөжөгаты тапшыра.

3.1.3. Җавапларны эзерләү һәм җибәрү.

Администрация белгече мөрөжөгатыне карауны һәм җавапны Административ регламентның 2.4.1 пунктында билгеләнгән срокларда эзерләүне тәмин итә.

Администрация белгече килгән гаризаны карый һәм язмача аңлатма бирә.

Сорауга җавап гади, ачык һәм аңлаешлы формада авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе яки аны алмаштырган зат имзасы белән бирелә.

Жавапта шулай ук мөрәжәгатькә жавап әзерләү өчен жаваплы вазифаи затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), телефон номеры күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә жавапны авыл жирлеге администрациясе житәкчесе, вәкаләтле вазыйфаи заттан жавап проектын алганнан соң 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта имзалый.

Жавап имзаланганнан соң, документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч, жавапны корреспонденцияне теркәү журналында чыгучы номер белән теркәп, адресатка почта аша жиберә яки имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә адресатка үзе тапшыра.

Электрон документ формасында килгән мөрәжәгатькә жавап электрон документ формасында мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада жиберелә.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы затларның административ регламент нигезләмәләрен үтәвә буенча агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Административ регламент администрациясе белгече һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка хокукий актларның үтәлешенә агымдагы контроль авыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контроль мөрәжәгать үтәлешенең барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы башкаручының әлеге Административ регламент нигезләмәләрен, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукий актларны үтәвен тикшерү юлы белән үткәрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатының тулылыгын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм вакытлычалыгы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү гариза бирүченең конкрет мөрәжәгате белән бәйле рәвештә башкарыла ала. Тикшерүләр үткәрү вакытын авыл жирлеге администрациясе житәкчесе билгели.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен затларның жаваплылыгы.

Администрация белгечләре Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган жаваплылыкны үз өстенә ала.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтәлешен контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына, шул исәптән граждандар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан таләпләр.

Хакимиятнең вәкаләтле затлары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту даими, һәрьяклап һәм объектив булырга тиеш.

Үз мөрәжәгатьләрен карап тикшерүне аларның авторлары авыл жирлеге администрациясеннән, шул исәптән башкаручыдан телефон аша алынган мәгълүмат нигезендә башкара ала.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) администрация һәм аның җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукына ия.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны теркәү срогын бозу;
- муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки тәкъдим итүне таләп итү;
- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;
- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән вакытын бозу;
- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;
- әгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында,

Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

-мөрәжәгать итүчедән "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында"27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документларны яки Мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда таләп ителә.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә администрациягә, КФУ яки КФУ оештыручы Татарстан Республикасының тиешле дәүләт хакимияте органына бирелә.

5.3.1. Администрация җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять хакимият башлыгы исеменә бирелә.

5.3.2. КФУ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять тиешле КФУ җитәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФУ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаять КФУ оештыручы булган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә тиешле органы җитәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, факсимиль элементә ярдәмендә, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, хакимиятнең рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып җибәрелергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә:

муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затның, яки карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә торган муниципаль хезмәткәрнең исеме;

- гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), яшәү урыны турында белешмә – физик зат яки атама, гариза бирүченең кайда булуы турында белешмә-юридик зат, шулай ук контакт телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

- муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

- мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Килгән шикаять шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат тарафыннан теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яисә хаталарны төзөтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында каралырга тиеш.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча авыл жирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзөтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.7.1. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында авыл жирлеге администрациясенең гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт алу максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаять канәгатьләндерелми дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять барышында яки карау нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, административ регламентның әлегә бүлегенең 5.6 пункты нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жибереләр.

5.9. Административ регламентның әлегә бүлегенең 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә яки гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивациялә җавап жиберелә.

5.10. Гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукы турында мәгълүмат авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.